

**重庆市人民政府办公厅
转发市民政局市公安局关于规范村（居）民
委员会印章使用管理办法的通知**

渝府办发〔2014〕49号

各区县（自治县）人民政府，市政府各部门，有关单位：

市民政局、市公安局《关于规范村（居）民委员会印章使用管理办法》已经市政府同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

重庆市人民政府办公厅

2014年5月7日



关于规范村（居）民委员会印章使用管理办法

市民政局 市公安局

为使我市村（居）民委员会印章使用管理进一步规范化、制度化，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》、《中华人民共和国城市居民委员会组织法》、《国务院办公厅转发民政部公安部关于规范村民委员会印章制发使用和管理工作的意见的通知》（国办发〔2001〕52号）、《重庆市〈实施中华人民共和国村民委员会组织法〉办法》（市人大常委会公告〔2013〕第22号）及《中共重庆市委办公厅重庆市人民政府办公厅关于切实减轻工作负担加强工作保障强化村（社区）服务功能的意见》（渝委办发〔2014〕2号）的相关规定，结合实际，特别制定本办法。

一、严格印章的制发程序

（一）印章的规格。村（居）民委员会印章为圆形，直径为4.0厘米，中央刊五角星，五角星外刊XX区县（自治县）XX乡镇或街道XX村民委员会或社区居民委员会名称，或者名称前段自左向右环行，后段在五角星下自左向右横排。村（居）民委员会、村民小组等自治组织的印章名称只能使用村（居）民委员会或村（居）民委员会X村（居）民小组全称，一律不得使用如XX合作社、XX农业社等其他名称作为印章名称，对不符合规定的印章

应当及时更换。印章所用汉字应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。印章材质以乡镇（街道）为单位进行统一规定。

（二）印章的制发。村（居）民委员会印章一律由乡镇人民政府（街道办事处）负责制发。刻制村（居）民委员会印章，由村（居）民委员会提出意见，交村（居）民代表会议讨论，报乡镇人民政府（街道办事处）审核并出具介绍信；由乡镇人民政府（街道办事处）凭介绍信及区县（自治县）人民政府同意设立村（居）民委员会的批复等手续到所在区县（自治县）公安机关办理准刻手续，并到具备公章刻制资质的厂家刻制。对不按程序刻制村（居）民委员会印章的行为，要进行批评教育，责令改正；造成严重后果的，要依法追究当事人的法律责任。

（三）印章的变更。村（居）民委员会撤销或者合并，被撤销或合并的村（居）民委员会的印章不得继续使用，制发机关应予及时收缴。村（居）民委员会因故需要更换印章，制发机关应在颁发新印章的同时收缴其旧印章。村（居）民委员会印章遗失，应及时向制发机关报告并申请补发，应予补发的由制发机关登记并办理补发。制发机关应以适当方式公告新印章启用和旧印章作废。使用已作废村（居）民委员会印章的，根据造成的后果依法处理。

二、规范印章的使用范围



村（居）民委员会印章主要用于日常工作和为村（居）民出具相关证明。

（一）日常工作用印范围。

1. 村（居）民委员会主持召开的村（居）民会议和村（居）民代表会议决议；
2. 以村（居）民委员会名义印发的各种公文、材料等；
3. 村、社区公开栏内定期公布的村（居）务公开内容和应及时公开的村、社区重要事项；
4. 向村（居）民公布的通知、告示、宣传材料等；
5. 村（居）民委员会的统计报表和档案；
6. 村、社区共建活动和资源共享等协议；
7. 其他依法应使用印章的事项。

（二）出具证明用印范围。

1. 村（居）民在本村（社区）居住情况，参加村、社区活动情况的证明；
2. 村（居）民申请子女助学金补助、捐助和学杂费减免等事项的家庭基本情况的核实或证明，以及受最低生活保障等方面申请人的委托，村（居）民委员会代为提交的申请材料；
3. 根据村（居）民的需要，村（居）民委员会对职责范围内能够如实掌握情况给予的证明；



4. 其他依法应为村（居）民提供证明盖章的事项。

（三）下述文字材料不能加盖村（居）民委员会印章。

1. 违反党和国家方针政策、法律法规的；

2. 事实不清或需要国家机关或有关部门审查核实的；

3. 上级有关部门明令禁止或限制从事的行为及其他不能加盖印章的。

有关部门和单位要对延伸到村、社区的用印情况进行清理，不得违反规定和越级要求村（居）民委员会盖章。

三、严格印章的管理制度

村（居）民委员会印章是村（居）民自治权利的象征，印章使用管理必须坚持“依法自治、分级负责、审批用印”的原则。全市各级民政部门要加强对村（居）民委员会印章使用管理的指导，指导村（居）民委员会建立印章使用的审批、登记、备案制度，并纳入村（居）民自治章程和村规民约之中。

（一）实行专人保管。村（居）民委员会印章要由村（居）民委员会成员专人保管，保管人由村（居）民委员会主任提名，村（居）民委员会讨论决定。印章使用的审批人与印章保管人不得为同一人。村（居）民委员会印章存放和使用地点在村（居）民委员会办公室，未经村（居）民委员会主任批准，不得带出存放地点使用。因特殊原因，确需到存放地点以外使用印章的，应

经村（居）民委员会主任同意，报告乡镇（街道）相关负责人后，派遣2人以上专人携带前往。

（二）严格审批程序。村（居）民委员会印章使用，须经村（居）民委员会主任审阅签名批准后，由印章管理人员执行。凡涉及重大问题需经公示或由村（居）民会议、村（居）民代表会议表决的，应待公示结束或表决通过后盖章。村（居）民要求村（居）民委员会出具证明的，应向村（居）民委员会提供证明事项的有关佐证资料，村（居）民委员会核实无误后方可盖章证明。如违反上述程序，印章保管人员有权阻止或拒盖公章。

（三）建立登记备案制度。印章使用情况应由印章保管人员登记在用印登记簿上，登记内容包括用印时间、用印内容、用印份数、签批领导、经办人员等。用印登记簿纳入村（居）务档案管理的项目以备查考。

（四）做好移交工作。各乡镇人民政府（街道办事处）要监督做好村（居）民委员会换届后的印章移交工作。换届选举工作结束后，上一届村（居）民委员会应在10天内向本届村（居）民委员会移交印章。拒不移交村（居）民委员会印章的，由制发机关负责追缴，并追究责任。村（居）民委员会成员在届内被集体罢免的，印章由乡镇人民政府（街道办事处）暂时代管，并在重新选举产生新的村（居）民委员会后3日内交还。



四、建立印章的监督机制

各区县（自治县）民政、公安部门和乡镇人民政府（街道办事处）要高度重视，认真做好村（居）民委员会印章使用管理的有关工作，指导村（居）民委员会规范管理使用印章。村（居）民委员会对凡不涉及个人隐私和商业秘密的印章使用情况要纳入村（居）务公开的内容；印章保管人员应当每月初向村（居）民委员会全体成员报告上月印章使用情况，村（居）民委员会对外出具的证明材料上应当注明经办人及联系方式。在法律法规规定范围内使用印章为村（居）民办理相关证明等手续时，不得以任何借口拒绝使用印章，不得借机刁难拖延，也不得借机吃、拿、卡、要，以任何理由为借口收取盖章出证费用，违反有关规定并经查证属实的，要追究当事人的责任。对违法违规使用印章的，按照有关规定进行处理。

村（居）民小组的印章管理参照本办法执行。